

## ANEXO TÉCNICO

### METAS O INDICADORES 2019

• **Dirección en Jefe**

No.	Metas	Indicador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Coordinar y dar seguimiento a los mecanismos para la recepción de correspondencia y documentación recibida, así como informar al Titular del SENASICA sobre los asuntos de competencia.	Registro de información en el Sistema de Control de Gestión /Número de documentos recibidos x100 /Número de documentos atendidos x100			1			1			1			1	<b>4 informes de los documentos atendidos</b>
2	Realizar informes ejecutivos del seguimiento a las peticiones, acuerdos, compromisos, resoluciones e instrucciones que indique el titular del SENASICA a las áreas administrativas.	Informe de los asuntos concertados por las Áreas Administrativas				1				1				1	<b>3 informes por Direcciones Generales</b>

• Dirección General de Sanidad Vegetal

No.	Metas	Indicador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Coordinar y dar seguimiento en el control de gestión en relación a la movilización nacional, importación y exportación de los vegetales y sus productos, con la finalidad de que sean atendidos conforme a la prioridad asignada.	Número de documentos recibidos /Número de documentos atendidos x100				1				1				1	3 informes de los documentos atendidos
2	Coordinar y dar seguimiento en el control de gestión en materia de campañas fitosanitarias, con la finalidad de que sean atendidos conforme a la prioridad asignada.	Número de documentos recibidos /Número de documentos atendidos x100				1				1				1	3 informes de los documentos atendidos
3	Coordinar y dar seguimiento en el control de gestión en materia de Moscas de la Fruta, con la finalidad de que sean atendidos conforme a la prioridad asignada.	Número de documentos recibidos /Número de documentos atendidos x100				1				1				1	3 informes de los documentos atendidos

No.	Metas	Indicador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
4	Coordinar y dar seguimiento en el control de gestión en materia de referencia y diagnóstico fitosanitario; asimismo, en relación a vigilancia epidemiológica y control biológico, con la finalidad de que sean atendidas conforme a la prioridad asignada.	Número de documentos recibidos /Número de documentos atendidos x100				1				1				1	<b>3 informes de los documentos atendidos</b>

• Dirección General Jurídica

No.	Metas	Indicador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Definir las estrategias que permitan brindar certidumbre jurídica a las diversas Autoridades adscritas a este Órgano Administrativo Desconcentrado, respecto de la procedencia jurídica y alcances de los instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir en nombre y representación de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, asegurando que éstos se ajusten al marco jurídico aplicable, a efecto de que se encuentren dotados de plena validez y legalidad.	Informe integral/ cumplimiento o de análisis al total de instrumentos y consultas ingresadas				1				1				1	<b>3 informes integrales</b>

No.	Metas	Indicador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
2	Auxiliar en la elaboración, análisis y estudio de los documentos de toda clase de juicios y trámites de carácter jurídico, promoviendo todos los medios de defensa legal tendientes a salvaguardar los intereses de este Servicio Nacional, a fin de conducir la defensa legal ante las Autoridades Jurisdiccionales y Administrativas.	Informe integral/ avance realizado en cada juicio.				1				1				1	<b>3 informes integrales</b>

• **Unidad de Promoción y Vinculación**

No.	Metas	Indicador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
1	Administrar el contenido del portal web <a href="http://www.osiap.org.mx">www.osiap.org.mx</a> en su página principal	Publicación de 10 contenidos mensuales	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
2	Coordinar la publicación de contenido de los 92 organismos auxiliares en la página web <a href="http://www.osiap.org.mx">www.osiap.org.mx</a>	Generar un reporte semanal sobre el estatus de cada estado	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
3	Generar acciones de comunicación para promover la página web <a href="http://www.osiap.org.mx">www.osiap.org.mx</a>	Realizar 6 acciones de comunicación	ANUAL												6
4	Elaborar contenido creativo para Redes Sociales de acuerdo a los objetivos institucionales (Facebook)	30 posteos mensuales para facebook	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
5	Elaborar contenido creativo para Redes Sociales de acuerdo a los objetivos institucionales (Twitter)	60 posteos mensuales para Twitter	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
6	Elaborar contenido creativo para Redes Sociales de acuerdo a los objetivos institucionales (Instagram)	10 posteos mensuales para instagram	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
7	Selección y publicación de videos en el perfil del SENASICA en youtube	Publicación de 1 video mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Análisis de las métricas de las Redes Sociales del SENASICA y de la conversación en Twitter sobre la institución y propuestas de su intervención en caso de crisis	Elaboración de 1 reporte mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	Atender al 100% las solicitudes de usuarios a través de redes sociales en un máximo de 48 horas	Atención al 100% de las preguntas en un máximo de 48 horas	10 0 %	100 %	100%										

No.	Metas	Indicador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
10	Generar un manual de procedimientos para la atención de las redes sociales del SENASICA	1 manual de procedimientos	ANUAL												1
11	Monitorear y dar seguimiento a las redes sociales de los comités para verificar que sus publicaciones estén alineadas a la estrategia institucional	1 reporte quincenal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
12	Establecer Mecanismos de Evaluación de los proyectos de comunicación	Realizar informes de resultados de la efectividad de 6 proyectos de promoción y divulgación	ANUAL												6
13	Realizar instrumentos de medición para generar entrevistas cara a cara al público objetivo de las campañas de divulgación	3 instrumentos	ANUAL												3
14	Coordinar y dar seguimiento a los programas de divulgación aprobados en 10 estados	Realizar 1 informe mensual por estado	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
15	Realizar contenido para la aplicación Qué te traes para mantener informados a los usuarios sobre alertas y prioridades institucionales	Generar 3 alertas mensuales	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
16	Analizar las métricas y generar estrategias para promover la aplicación Qué te traes	Generar 6 acciones de promoción	ANUAL												6
17	Elaborar la estrategia de campañas de comunicación dirigidas al sector productivo	10 campañas	ANUAL												10
18	Integración de los proyectos de la Unidad para su cumplimiento conforme al programa anual y calendario	100% de los proyectos establecidos en la estrategia de divulgación	ANUAL												100%

No.	Metas	Indicador													TOTAL	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
19	Consejo Técnico del SENASICA y Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria (SINASICA).	8 sesiones ordinarias anuales de carácter trimestral	ANUAL												8 sesiones	
20	Vinculación con dependencias, gubernamentales para formar parte del Grupo X del SINASICA	4 dependencias, gubernamentales	ANUAL												4	
21	Proponer la integración de asociaciones de productores para fortalecer las acciones del Grupo X del SINASICA	3 asociaciones	ANUAL												3	
22	Gestionar con instituciones de educación superior la difusión del quehacer del SENASICA	4 Universidades	ANUAL												4	
23	Realizar guiones literarios y técnicos para la producción de videos testimoniales	9 guiones y videos testimoniales	ANUAL												9	
24	Producir y editar materiales audiovisuales.	10 materiales audiovisuales	ANUAL												10	
26	Material gráfico para exposiciones	10 exposiciones	ANUAL												10	
27	Diseñar materiales de divulgación	10	ANUAL												10	
28	Emitir lineamientos de Identidad institucional, de acuerdo a lo señalado por la SADER	100% de materiales e inmuebles	ANUAL												100%	
29	Monitorear el portal web OSIAP y realizar reportes mensuales sobre la actividad de cada estado	100%	ANUAL												100%	
30	<b>Portal web: senasica.gob.mx</b> Informar oportunamente a productores y sociedad sobre las acciones del SENASICA en materia sanitaria	Blogs y boletines	16	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	280

No.	Metas	Indicador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
	Reflejar a través de imágenes, acciones relevantes de la institución	Galerías fotográficas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	Integrar a la página web los programas 2019 que operan las áreas técnicas del SENASICA	Crear nuevas secciones sobre los programas y acciones de las áreas sustantivas. (Números estimados)	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
	Brindar información al productor sobre los trámites, servicios y acciones de capacitación del SENASICA	Actualizar el 100% de los documentos que solicitan las áreas sustantivas (listados de exportación, padrones de médicos aprobados, huertos certificados, normas, lineamientos, etc.) y agenda de eventos agropecuarios. (Números estimados)	350	300	350	350	350	350	350	350	350	350	350	200	4000
		Eventos	4	10	10	10	10	12	12	12	12	12	12	4	120
31	<b>Atención ciudadana</b> Atender en un tiempo menor de 24 horas las solicitudes de información de los usuarios	Atender el 100% de las consultas realizadas (Números estimados)	80	90	90	90	90	100	100	100	100	100	90	70	1100

No.	Metas	Indicador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
32	<b>Atención a medios</b> Ofrecer información específica sobre temas de interés a solicitud de medios de comunicación	Entrevistas	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	46
	Dar a conocer a la sociedad proyectos de impacto en beneficio de pequeños productores	Visita con medios de comunicación a diversas instalaciones del SENASICA		1		1		1		1		1		1	6
	Difundir proyectos, logros y eventos de importancia sobre temas sanitarios	Ruedas de Prensa			1			1			1			1	4
33	<b>Comunicación interna</b> Establecer una línea de comunicación transversal eficaz y económica con el personal del SENASICA a nivel nacional, a fin de reforzar la identidad institucional y el sentido de pertenencia.	Cumplir el 100% de la difusión solicitada (Números estimados)	10	25	30	30	30	30	30	30	25	25	25	10	300

No.	Metas de la Dirección de área	Indicador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
34	Actualizar y complementar la información de los paquetes tecnológicos, así como incluir temas de prioridad agrícola en los contenidos de las Agendas Técnicas Agropecuaria por Entidad Federativa	Edición de las 32 Agendas Técnicas Agropecuarias			20 %			40 %						40%	100%
35	Recopilar información para integrar paquetes tecnológicos pecuarios a las agendas Técnicas Agropecuarias	Integrar el capítulo del tema pecuario a las 32 Agendas Técnicas Agropecuarias						50 %						50%	100%

No.	Metas de la Dirección de área	Indicador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
36	Acordar entrevistas con los Directores Generales y Rectores del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales Agrícolas y Pecuarias (INIFAP), Universidad Autónoma Chapingo (UACH), Colegio de Postgraduados (COLPOS), Centro Internacional de Mejoramiento de Maíz y Trigo (CIMMYT) y de la Universidad Autónoma Agraria "Antonio Narro" (UAAAN) para vincular temas de importancia sectorial dentro de las agendas	Generar 5 reuniones de trabajo			1	1	1	1	1						5

*P*

• Dirección de Normalización y Verificación

No	Metas	Indicador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
1	Analizar los proyectos de Normas, con base en la normatividad de mejora regulatoria.	Proyecto analizado con base en la Ley General de Mejora Regulatoria.	1 Proyecto de Norma analizado por cada subjefté, conforme a los avances del grupo de trabajo o subcomité o requerimiento de área técnica	1 Proyecto de Norma analizado por cada subjefté, conforme a los avances del grupo de trabajo o subcomité o requerimiento de área técnica	1 Proyecto de Norma analizado por cada subjefté, conforme a los avances del grupo de trabajo o subcomité o requerimiento de área técnica	1 Proyecto de Norma analizado por cada subjefté, conforme a los avances del grupo de trabajo o subcomité o requerimiento de área técnica	1 Proyecto de Norma analizado por cada subjefté, conforme a los avances del grupo de trabajo o subcomité o requerimiento de área técnica	1 Proyecto de Norma analizado por cada subjefté, conforme a los avances del grupo de trabajo o subcomité o requerimiento de área técnica	1 Proyecto de Norma analizado por cada subjefté, conforme a los avances del grupo de trabajo o subcomité o requerimiento de área técnica	1 Proyecto de Norma analizado por cada subjefté, conforme a los avances del grupo de trabajo o subcomité o requerimiento de área técnica	1 Proyecto de Norma analizado por cada subjefté, conforme a los avances del grupo de trabajo o subcomité o requerimiento de área técnica	1 Proyecto de Norma analizado por cada subjefté, conforme a los avances del grupo de trabajo o subcomité o requerimiento de área técnica	1 Proyecto de Norma analizado por cada subjefté, conforme a los avances del grupo de trabajo o subcomité o requerimiento de área técnica	1 Proyecto de Norma analizado por cada subjefté, conforme a los avances del grupo de trabajo o subcomité o requerimiento de área técnica	Las metas que se enuncian en el cuadro hasta el mes de mayo corresponden a los proyectos que hasta el momento se tienen asignados, por lo que se sugiere se ajuste posteriormente de acuerdo a las necesidades de las áreas técnicas ya que la información establecida en dicho cuadro podrá cambiar debido a la asignación de nuevos proyectos, así como de las respuestas de áreas técnicas, jurídicas y de CONAMER, situación que en su momento será notificada.
2	Apoyar al área técnica con el desarrollo del Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, con base en la Ley General de Mejora Regulatoria y el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio.	Cuadro de análisis de carga regulatoria o Identificación de acciones regulatorias e Identificación de beneficios de la desregulación o AIR analizada	1 AIR analizada para dos subjeftes	1 envío de AIR para dos subjeftes	1 AIR analizada para dos subjeftes	1 envío de AIR para dos subjeftes	1 AIR analizada para dos subjeftes	1 AIR analizada o cuadro o acciones regulatorias identificadas por cada subjefté	1 AIR analizada o cuadro o acciones regulatorias identificadas por cada subjefté	1 AIR analizada o cuadro o acciones regulatorias identificadas por cada subjefté	1 AIR analizada o cuadro o acciones regulatorias identificadas por cada subjefté	1 AIR analizada o cuadro o acciones regulatorias identificadas por cada subjefté	1 AIR analizada o cuadro o acciones regulatorias identificadas por cada subjefté	1 AIR analizada o cuadro o acciones regulatorias identificadas por cada subjefté	

No	Metas	Indicador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones	
3	Analizar los proyectos de Acuerdos con fines de publicación en la CONAMER, con base en la normatividad de mejora regulatoria.	Análisis y generación de observaciones al proyecto con fundamento en la normatividad.	1 Análisis de Acuerdo por cada subjeje	1 Análisis de Acuerdo por cada subjeje	1 Análisis de Acuerdo por cada subjeje	1 Análisis de Acuerdo por cada subjeje	1 Análisis de Acuerdo por cada subjeje	1 Análisis de Acuerdo por cada subjeje	1 Análisis de Acuerdo por cada subjeje	1 Análisis de Acuerdo por cada subjeje	Las metas que se enuncian en el cuadro hasta el mes de mayo corresponden a los proyectos que hasta el momento se tienen asignados, por lo que se sugiere se ajuste posteriormente de acuerdo a las necesidades de las áreas técnicas ya que la información establecida en dicho cuadro podrá cambiar debido a la asignación de nuevos proyectos, así como de las respuestas de áreas técnicas, jurídicas y de CONAMER, situación que en su momento será notificada.					
4	Apoyar al área técnica con el desarrollo del Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, con base en la Ley General de Mejora Regulatoria y el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio.	Cuadro de análisis de carga regulatoria ; Identificación de acciones regulatorias; Identificación de beneficios de la desregulación o AIR analizada.	1 AIR analizada por cada subjejes	1 envío de AIR por cada subjeje	1 AIR analizada por cada subjejes	1 envío de AIR por cada subjeje	1 AIR analizada o cuadro o acciones regulatorias identificadas por cada subjeje	1 AIR analizada o cuadro o acciones regulatorias identificadas por cada subjeje	1 AIR analizada o cuadro o acciones regulatorias identificadas por cada subjeje	1 AIR analizada o cuadro o acciones regulatorias identificadas por cada subjeje	1 AIR analizada o cuadro o acciones regulatorias identificadas por cada subjeje	1 AIR analizada o cuadro o acciones regulatorias identificadas por cada subjeje	1 AIR analizada o cuadro o acciones regulatorias identificadas por cada subjeje	1 AIR analizada o cuadro o acciones regulatorias identificadas por cada subjeje		
5	Dar cumplimiento al Plan de Trabajo, en el cual se siguen los lineamientos y criterios establecidos para este Órgano	Realizar las actividades establecidas en relación a la normatividad vigente para dar cumplimiento al Plan de Trabajo.	-	5 fichas	5 fichas	5 fichas	5 fichas	5 fichas	5 fichas	5 fichas	5 fichas	5 fichas	5 fichas	5 fichas		Una vez publicado el Plan de Trabajo, se llevará a cabo la coordinación de acciones por parte de esta Dirección, con las Direcciones Generales y Áreas correspondientes, para el cumplimiento de cada uno de los requerimientos solicitados a este Servicio, momento en el que se podrán establecer los

No	Metas	Indicador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
	Desconocido por la Secretaría de Economía y/o por la Secretaría de la Función Pública.														compromisos de manera más precisa, ya que por el momento la programación es aproximada.
6	Mantener actualizadas las fichas de los trámites que proporciona este Órgano Desconocido, de manera física para su publicación dentro de las plataformas digitales.	Fichas de trámites actualizadas	40 fichas	45 fichas	5 fichas	Las actualizaciones de trámites pueden ser manera irregular (mensual, bimestral semestral, etc), dependiendo de las acciones de cambio: administrativas, jurídicas, legales, fiscales, etc., motivo por el cual la programación de los meses de marzo a diciembre es aproximada.									

• **Dirección de Proyectos y Desarrollo Institucional**

SUBDIRECCIÓN		
METAS	INDICADORES	
1	Definir y dirigir con los responsables de las Direcciones Generales la eliminación de diversas barreras sanitarias y fitosanitarias de temas de competencia del SENASICA, que nos permitan obtener la apertura de nuevos mercados para los productos agropecuarios y acuícolas de México.	Seguimiento a través de reuniones presenciales, video/teleconferencias y otros medios con las autoridades competentes, a fin de lograr gradualmente la eliminación de barreras sanitarias y fitosanitarias.
2	Validar y procurar la elaboración y envío de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional que el SENASICA desarrolla a través de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el desarrollo (AMEXCID) de la Secretaría de Relaciones Exteriores.	Supervisar y coordinar las acciones para el envío oportuno de la información que facilite el desarrollo de propuestas para el intercambio técnico y científico de las diferentes áreas del SENASICA.
3	Durante las Rondas de negociación convocadas por la Secretaría de Economía, dirigir y validar la integración de los insumos para la revisión de Acuerdos Internacionales en materia Sanitaria y Fitosanitaria.	Coordinación de reuniones con las áreas técnicas del SENASICA a fin de generar la postura institucional ante el instrumento de negociación
4	Coordinar y dirigir la integración de los insumos para las reuniones internacionales en las que participe el Director en Jefe del SENASICA.	Revisión e integración de la información de las carpetas de trabajo.
5	Durante las reuniones de los diversos Comités MSF de los TLC'S o Acuerdos Comerciales, convocados por la Secretaría de Economía, coordinar, organizar y definir con las áreas técnicas del SENASICA, la postura de los diversos temas sanitarios y fitosanitarios de México.	Definición de la postura de SENASICA ante los temas sanitarios y fitosanitarios de interés de las partes involucradas, la cual se verá reflejada en el reporte de dicho Comité.
6	Fungir como punto de contacto con las Dependencias Gubernamentales para la atención de temas sanitarios y fitosanitarios internacionales.	Mantener comunicación efectiva a través de reuniones presenciales, video/teleconferencias y otros medios con las Secretarías como la SADER, SRE, SE, CONAPESCA, COFEPRIS, entre otros.
7	Dirigir y validar la integración de información técnica entre el SENASICA y las Dependencias Gubernamentales de México, Embajadas de los países destacadas en México y Ministerios de Agricultura de diferentes países.	Mantener comunicación efectiva a través de reuniones presenciales, video/teleconferencias y otros medios con las diversas autoridades internacionales.

**SUBDIRECCIÓN**

METAS	INDICADORES
<p>8 Mantener una estrecha relación con la Coordinación General de Asuntos Internacionales de la SADER, aportando la información requerida para la atención y seguimiento de las diversas reuniones internacionales que sostiene el C. Secretario de la SADER con sus similares de otros países, así como con los Embajadores de diversos países destacados en México.</p>	<p>Envío oportuno de la información solicitada a través de medios electrónicos y/o de manera física.</p>
<p>9 Fungir como punto de contacto y colaborar con las Consejerías Agropecuarias de la SADER en el exterior, a fin de facilitar los procesos de negociación para la atención y seguimiento a los asuntos de competencia del SENASICA en el extranjero.</p>	<p>Conjuntar y comunicar las necesidades expresadas de las áreas técnicas del SENASICA a las diversas Consejerías Agropecuarias de la SADER.</p>
<p>10 Revisar y aprobar la información de índole sanitaria y fitosanitaria, y comercial de México con los demás países.</p>	<p>Revisión y validación de matrices ejecutivas que se utilizan en las reuniones con diferentes autoridades sanitarias.</p>
<p>11 Participar en los foros nacionales e internacionales a los que se convoque al SENASICA, para transmitir información que contribuya a fortalecer, mejorar y perfeccionar las actividades del SENASICA en el ámbito internacional.</p>	<p>Hacer de conocimiento de las áreas técnicas del SENASICA los resultados alcanzados y los compromisos adquiridos en dichos foros.</p>
<p>12 Gestión para la designación de personal técnico del SENASICA a los Programas y becas que ofrecen distintas Agencias de Cooperación Internacional de los que México forma parte para la capacitación técnica de los funcionarios</p>	<p>Hacer de conocimiento de las áreas técnicas del SENASICA los programas recibidos y enviarlo oportunamente a la Agencia que ofrece dicho programa.</p>
<p>13 Lograr implementar de manera integral el uso de SIGFI por las Direcciones Generales del SENASICA a fin de que sea éste el primer instrumento de consulta para la actualización de las gestiones internacionales en negociación.</p>	<p>Asesorar a las Direcciones Generales de SENASICA en cuestión de consultas referentes el uso de la plataforma SIGFI.</p>

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO NORTEAMÉRICA Y EL CARIBE**

<b>METAS</b>		<b>INDICADORES</b>
1	Colaborar con los responsables de las áreas técnicas en la eliminación de diversas barreras sanitarias y fitosanitarias de temas de competencia del SENASICA.	Coordinación y apoyo en reuniones, video/teleconferencias y otros medios con las autoridades competentes, Embajadas de los países destacadas en México, a fin de lograr gradualmente la eliminación de barreras sanitarias.
2	Recepción y análisis de la viabilidad de las propuestas de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional que el SENASICA desarrolla a través de AMEXCID, y otros organismos regionales se internacionales.	Supervisar y coordinar las acciones para el envío oportuno de la información que facilite el desarrollo de propuestas para el intercambio técnico y científico de las diferentes áreas del SENASICA.
3	Durante las Rondas de negociación del Capítulo de MSF en las modernizaciones o nuevos TLC's o Acuerdos comerciales convocadas por la Secretaría de Economía, realizar el análisis de la información enviada por las áreas técnicas del SENASICA para lograr el establecimiento de la postura institucional.	Generar matrices comparativas a fin de lograr la homologación de los comentarios remitidos por las áreas técnicas.
4	Validar la integración de los insumos para las reuniones internacionales en las que participe el Director en Jefe del SENASICA, y realizar un análisis de la relación comercial del país a visitar.	Validar los últimos estatus de los productos así como los acontecimientos internacionales de interés.
5	Durante las reuniones de los diversos Comités MSF de los TLC's o Acuerdos comerciales, convocados por la Secretaria de Economía, elaborar matrices de trabajo con los temas de interés para posteriormente definir la postura institucional.	Análisis y validación de la información remitida por las áreas técnicas para la creación de las matrices para la atención de los Comités.
6	Actualización e integración de información técnica del SENASICA solicitada por las diferentes Dependencias Gubernamentales, Embajadas de los países destacados en México y Ministerios de Agricultura de diferentes países.	Asistencia a las reuniones, video/teleconferencias y otros medios con las diversas autoridades internacionales a fin de tener actualizados los temas internacionales de interés del SENASICA.
7	Atención a las solicitudes de la Coordinación General de Asuntos Internacionales de la SADER, aportando la información requerida.	Consolidación y validación de la información solicitada.
8	Actualizar y conjuntar la información de índole sanitaria y fitosanitaria, y comercial de México con los demás países.	Generar las matrices que se utilizan en las reuniones con diferentes autoridades sanitarias.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO NORTEAMÉRICA Y EL CARIBE**

METAS		INDICADORES
9	Participar en los foros nacionales e internacionales a los que se convoque al SENASICA, para transmitir información que contribuya a fortalecer, mejorar y perfeccionar las actividades del SENASICA en el ámbito internacional.	Hacer de conocimiento de las áreas técnicas del SENASICA los avances o logros alcanzados y/o los compromisos acordados en esos eventos.
10	Solicitud de la información del personal técnico del SENASICA designado, a fin de cumplir a tiempo con los requisitos de los Programas y becas internacionales recibidos.	Revisión y validación de los formatos requisitados por los técnicos designados por las diferentes Direcciones Generales del SENASICA.

**SUBJEFE DE DEPARTAMENTO ÁFRICA, CENTRO Y SUDAMÉRICA**

METAS		INDICADORES
1	Participar con los responsables de las áreas técnicas en la eliminación de diversas barreras sanitarias y fitosanitarias de temas de competencia del SENASICA.	Participación en reuniones, video/teleconferencias y otros medios con las autoridades competentes, a fin de lograr gradualmente la eliminación de barreras sanitarias.
2	Apoyo en la recopilación de las propuestas de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional que el SENASICA desarrolla a través de AMEXCID, y otros organismos internacionales.	Gestionar el envío oportuno de la información que facilite el desarrollo de propuestas para el intercambio técnico y científico de las diferentes áreas del SENASICA.
3	Durante las Rondas de negociación del Capítulo de MSF en las modernizaciones o nuevos TLC's o Acuerdos comerciales convocadas por la Secretaría de Economía, realizar el análisis de la información enviada por las áreas técnicas del SENASICA para lograr el establecimiento de la postura institucional.	Apoyo en la revisión de matrices comparativas a fin de lograr la homologación de los comentarios remitidos por las áreas técnicas.
4	Colaborar en la integración de los insumos para las reuniones y eventos internacionales en las que participe el Director en Jefe del SENASICA, y realizar un análisis de la relación comercial del país a visitar.	Generar las carpetas de trabajo para las giras internacionales del Director en Jefe.

**SUBJEFE DE DEPARTAMENTO ÁFRICA, CENTRO Y SUDAMÉRICA**

METAS	INDICADORES
5 Derivado de las reuniones de los diversos Comités MSF de los TLC's o Acuerdos comerciales suscritos por México, convocados por la Secretaria de Economía, recopilar información y posteriormente comunicar los acuerdos y compromisos generados en dicho Comité.	Manejo de la información remitida por las áreas técnicas y posterior retroalimentación a las áreas técnicas involucradas.
6 Retroalimentación a las áreas técnicas del SENASICA de los acuerdos y compromisos generados con las Dependencias Gubernamentales entre otros.	Seguimiento al cumplimiento de fechas establecidas en los compromisos y apoyo a las áreas técnicas en el cumplimiento de los mismos.
7 Seguimiento a las solicitudes de la Coordinación General de Asuntos Internacionales de la SADER, aportando la información requerida.	Solicitud y actualización de la información solicitada.
8 Corroborar con las áreas técnicas del SENASICA la última actualización reflejada en las matrices generadas por la DPDI.	Seguimiento puntual a las actualizaciones de las gestiones sanitarias y fitosanitarias internacionales.
9 Participar en los foros nacionales e internacionales a los que se convoque al SENASICA, para transmitir información que contribuya a fortalecer, mejorar y perfeccionar las actividades del SENASICA en el ámbito internacional.	Hacer de conocimiento de las áreas técnicas del SENASICA los avances o logros alcanzados y/o los compromisos acordados en esos eventos.
10 Guía y revisión de la información enviada por el personal técnico del SENASICA designado, a fin de cumplir los tiempos establecidos en los Programas y becas internacionales recibidos.	Asesoramiento y apoyo a las áreas técnicas en el llenado de los formatos solicitados por la Agencia de Cooperación.
11 Generar tablas con contenido de las importaciones y exportaciones de los principales productos agroalimentarios de México.	Conjuntar y analizar la información a fin de generar dichas tablas con las herramientas de SIAVI, SIAP, entre otras.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO ASIA Y MEDIO ORIENTE**

<b>METAS</b>		<b>INDICADORES</b>
1	Colaborar con los responsables de las áreas técnicas en la eliminación de diversas barreras sanitarias y fitosanitarias de temas de competencia del SENASICA.	Coordinación y apoyo en reuniones, video/teleconferencias y otros medios con las autoridades competentes, Embajadas de los países destacadas en México, a fin de lograr gradualmente la eliminación de barreras sanitarias.
2	Recepción y análisis de la viabilidad de las propuestas de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional que el SENASICA desarrolla a través de AMEXCID, y otros organismos regionales e internacionales.	Supervisar y coordinar las acciones para el envío oportuno de la información que facilite el desarrollo de propuestas para el intercambio técnico y científico de las diferentes áreas del SENASICA.
3	Durante las Rondas de negociación del Capítulo de MSF en las modernizaciones o nuevos TLC's o Acuerdos comerciales convocadas por la Secretaría de Economía, realizar el análisis de la información enviada por las áreas técnicas del SENASICA para lograr el establecimiento de la postura institucional.	Generar matrices comparativas a fin de lograr la homologación de los comentarios remitidos por las áreas técnicas.
4	Validar la integración de los insumos para las reuniones internacionales en las que participe el Director en Jefe del SENASICA, y realizar un análisis de la relación comercial del país a visitar.	Validar los últimos estatus de los productos así como los acontecimientos internacionales de interés.
5	Durante las reuniones de los diversos Comités MSF de los TLC's o Acuerdos comerciales, convocados por la Secretaría de Economía, elaborar matrices de trabajo con los temas de interés para posteriormente definir la postura institucional.	Análisis y validación de la información remitida por las áreas técnicas para la creación de las matrices para la atención de los Comités.
6	Actualización e integración de información técnica del SENASICA solicitada por las diferentes Dependencias Gubernamentales, Embajadas de los países destacados en México y Ministerios de Agricultura de diferentes países.	Asistencia a las reuniones, video/teleconferencias y otros medios con las diversas autoridades internacionales a fin de tener actualizados los temas internacionales de interés del SENASICA.
7	Atención a las solicitudes de la Coordinación General de Asuntos Internacionales de la SADER, aportando la información requerida.	Consolidación y validación de la información solicitada.
8	Actualizar y conjuntar la información de índole sanitaria y fitosanitaria, y comercial de México con los demás países.	Generar las matrices que se utilizan en las reuniones con diferentes autoridades sanitarias.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO ASIA Y MEDIO ORIENTE		
	METAS	INDICADORES
9	Participar en los foros nacionales e internacionales a los que se convoque al SENASICA, para transmitir información que contribuya a fortalecer, mejorar y perfeccionar las actividades del SENASICA en el ámbito internacional.	Hacer de conocimiento de las áreas técnicas del SENASICA los avances o logros alcanzados y/o los compromisos acordados en esos eventos.
10	Solicitud de la información del personal técnico del SENASICA designado, a fin de cumplir a tiempo con los requisitos de los Programas y becas internacionales recibidos.	Revisión y validación de los formatos requisitados por los técnicos designados por las diferentes Direcciones Generales del SENASICA.

SUBJEFE DE DEPARTAMENTO EUROPA Y OCEANÍA		
	METAS	INDICADORES
1	Participar con los responsables de las áreas técnicas en la eliminación de diversas barreras sanitarias y fitosanitarias de temas de competencia del SENASICA.	Participación en reuniones, video/teleconferencias y otros medios con las autoridades competentes, a fin de lograr gradualmente la eliminación de barreras sanitarias.
2	Apoyo en la recopilación de las propuestas de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional que el SENASICA desarrolla a través de AMEXCID, y otros organismos internacionales.	Gestionar el envío oportuno de la información que facilite el desarrollo de propuestas para el intercambio técnico y científico de las diferentes áreas del SENASICA.
3	Durante las Rondas de negociación del Capítulo de MSF en las modernizaciones o nuevos TLC's o Acuerdos comerciales convocadas por la Secretaría de Economía, realizar el análisis de la información enviada por las áreas técnicas del SENASICA para lograr el establecimiento de la postura institucional.	Apoyo en la revisión de matrices comparativas a fin de lograr la homologación de los comentarios remitidos por las áreas técnicas.
4	Colaborar en la integración de los insumos para las reuniones y eventos internacionales en las que participe el Director en Jefe del SENASICA, y realizar un análisis de la relación comercial del país a visitar.	Generar las carpetas de trabajo para las giras internacionales del Director en Jefe.

**SUBJEFE DE DEPARTAMENTO EUROPA Y OCEANÍA**

	<b>METAS</b>	<b>INDICADORES</b>
5	Derivado de las reuniones de los diversos Comités MSF de los TLC's o Acuerdos comerciales suscritos por México, convocados por la Secretaria de Economía, recopilar información y posteriormente comunicar los acuerdos y compromisos generados en dicho Comité.	Manejo de la información remitida por las áreas técnicas y posterior retroalimentación a las áreas técnicas involucradas.
6	Retroalimentación a las áreas técnicas del SENASICA de los acuerdos y compromisos generados con las Dependencias Gubernamentales entre otros.	Seguimiento al cumplimiento de fechas establecidas en los compromisos y apoyo a las áreas técnicas en el cumplimiento de los mismos.
7	Seguimiento a las solicitudes de la Coordinación General de Asuntos Internacionales de la SADER, aportando la información requerida.	Solicitud y actualización de la información solicitada.
8	Corroborar con las áreas técnicas del SENASICA la última actualización reflejada en las matrices generadas por la DPDI.	Seguimiento puntual a las actualizaciones de las gestiones sanitarias y fitosanitarias internacionales.
9	Participar en los foros nacionales e internacionales a los que se convoque al SENASICA, para transmitir información que contribuya a fortalecer, mejorar y perfeccionar las actividades del SENASICA en el ámbito internacional.	Hacer de conocimiento de las áreas técnicas del SENASICA los avances o logros alcanzados y/o los compromisos acordados en esos eventos.
10	Guía y revisión de la información enviada por el personal técnico del SENASICA designado, a fin de cumplir los tiempos establecidos en los Programas y becas internacionales recibidos.	Asesoramiento y apoyo a las áreas técnicas en el llenado de los formatos solicitados por la Agencia de Cooperación.
11	Generar tablas con contenido de las importaciones y exportaciones de los principales productos agroalimentarios de México.	Conjuntar y analizar la información a fin de generar dichas tablas con las herramientas de SIAVI, SIAP, entre otras.

### SUBJEFE DE DEPARTAMENTO TEMA JURÍDICO

Metas	Indicador
1 Dar seguimiento e impulso a las negociaciones y actualizaciones de Tratados Internacionales, Acuerdos Interinstitucionales y/o Convenios de Cooperación, en materia de medidas sanitarias, fitosanitarias e inocuidad.	Informe mensual de las negociaciones internacionales en seguimiento, que refleje las acciones realizadas durante el periodo, tales como: Coordinación de reuniones de trabajo, minutas, elaboración de proyectos con la validación técnica y jurídica correspondiente, comunicaciones formales e informales, atención y formulación de requerimientos, coordinación de protocolos de firma y generación de reportes.
2 Fungir como enlace del SENASICA ante la Secretaría de Economía, en el planteamiento de preocupaciones comerciales, consultas y soluciones de diferencias, en coordinación con las Direcciones Generales correspondientes.	Generar reporte de los asuntos que se están ventilando en los foros internacionales en que tenga competencia el SENASICA, a través de preocupaciones comerciales, consultas o solución de diferencias, con base en la información que se vaya generando en el trámite de los mismos.
3 Administrar y dar el seguimiento respectivo de los proyectos y/o contratos que sean asignados o estén bajo la responsabilidad técnica de la Dirección de Proyectos y Desarrollo Institucional.	Generar un informe de los entregables establecidos en el Contrato y Anexo Técnico.
4 Asistir a las reuniones de trabajo, cursos, conferencias, seminarios y demás eventos que sea asignado para participar.	Generar un reporte de cada evento o reunión en que se asista o participe, destacando los puntos esenciales abordados.

### TÉCNICO ESPECIALISTA

Metas	Indicador
1 Recibo, registro, escaneo, distribución, seguimiento, y descargo de la correspondencia de la DPDI, así como el registro del personal interno a quien le fue asignada la elaboración de la respuesta.	Registro diario, cerrando quincenalmente, avalado con el visto bueno del Director de Área.
2 Revisión de formato y ortografía, así como despacho y envío por mensajería nacional e internacional; de oficios, atentas notas y memos generados por el personal de la DPDI.	Los documentos que se generen día a día. Reporte mensual al Director de Área.
3 Archivo de documentos de la DPDI y envío de copias de conocimiento de los documentos generados en la DPDI.	Archivo diario.
4 Recibir y realizar llamadas del Director de la DPDI.	Actividad diaria.

• **Unidad de inteligencia Sanitaria**

No.	Metas	Indicador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Realizar la integración de una Agenda de Riesgos Sanitarios para su monitoreo en un enfoque nacional y regional a fin de poder implementar los mecanismos de gestión y comunicación de riesgos sanitarios.	Tablero dinámico de Riesgos Sanitarios en seguimiento/ Tablero dinámico de Riesgos Sanitarios programados X100	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 Agenda de Riesgos Sanitarios
2	Elaborar fichas técnicas de análisis de Sensibilidad Epidemiológica de Sanidad Agropecuaria.	Informes Integrales realizados / Informes Integrales programados X 100	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3 Informes integrales
3	Realizar informes ejecutivos de trazabilidad epidemiológica a nivel mundial de riesgos sanitarios.	Informes Integrales realizados / Informes Integrales programados X 100	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3 Informes integrales
4	Elaborar Modelos Dinámicos de Riesgo Sanitario (Pronosticados) para fortalecer la cobertura de las áreas operativas de sanidades e inocuidad agroalimentaria	Informes Integrales realizados / Informes Integrales programados X 100	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3 Informes integrales
5	Diseñar e implementar canales de comunicación efectiva (e-SENASICA) de riesgos a diferentes niveles del sector Oficial, productivo y público.	Informes Integrales realizados / Informes Integrales programados X 100	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3 Informes integrales

• Dirección General de Administración e Informática

No.	Metas	Indicador	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Realizar las actividades relacionadas con los procesos de programación, presupuestación, ejercicio y control del presupuesto autorizado al SENASICA, así como del registro e integración de la contabilidad del SENASICA; conforme a las disposiciones emitidas por el Oficial Mayor de la Secretaría	Presupuesto programado/ presupuesto ejercido	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
2	Suministrar a las unidades administrativas del SENASICA de bienes, servicios y obras, mediante la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios, de acuerdo a los criterios establecidos por el Oficial Mayor de la Secretaría.	Número de solicitudes requeridas/ número de solicitudes atendidas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
3	Llevar a cabo los procesos para el pago de remuneraciones, estímulos y recompensas del personal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicable.	Número de solicitudes atendidas mensualmente	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
4	Implementación y mantenimiento de las soluciones, sistemas, aplicaciones y procesos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.	Número de solicitudes requeridas/ número de solicitudes atendidas	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%

---

## Atribuciones de la Coordinación Ejecutiva

1. Coadyuvar entre las **"Instituciones"** en la definición de la estructura operativa que provea con eficiencia y eficacia, y permita una adecuada interlocución con el **"IICA"**;
2. Apoyar a las Direcciones Generales Responsables para la integración del **PO**;
3. Presentar al **IICA**, propuestas mejoras administrativas y buenas prácticas que considere necesarias, consensuando con la administración del **"IICA"** la posible emisión de lineamientos y elementos de control en materia de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos y servicios;
4. Fungir como enlace institucional en materia administrativa entre el responsable del instrumento y las autoridades del **"IICA"**;
5. Apoyar en la medida de lo posible y respetando las especificaciones, la integración de un programa general de adquisiciones y servicios generales, mismo que será comunicado a las autoridades del **"IICA"**;
6. Planear, coordinar y organizar las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Comisión de Seguimiento, como parte de los mecanismos de control y seguimiento del adecuado cumplimiento de las tareas y compromisos asumidos;
7. Participar en la revisión y análisis de los informes de avance físico-financiero, que serán presentados a la Comisión de Seguimiento del **PO** y del **"Acuerdo General"**;
8. Apoyar en la atención y seguimiento de observaciones emitidas por auditorías internas o externas;
9. Asesorar y proporcionar la asistencia que se requiera, en el ámbito de su competencia a las diferentes áreas que intervienen, así como participar en los comités y grupo de trabajo a que sea convocado inherentes a los mismos;
10. Aquellas que disponga el Titular del **"SENASICA"**, siempre que tenga relación intrínseca con los objetivos del instrumento.

---

## Atribuciones de la Coordinación Jurídica

1. Proporcionar el asesoramiento jurídico para la debida observancia y aplicación de los lineamientos, métodos y criterios.
2. Determinar los alcances de las disposiciones regulatorias aplicables a la planeación, desarrollo y ejecución de los proyectos específicos;
3. Supervisar el diseño de los pactos que se generen en materia de cooperación científica y tecnológica, para verificar que sea congruente con las disposiciones legales aplicables;
4. Prestar asesoría institucional que se requiera y dar a conocer las responsabilidades civiles, administrativas, laborales o penales, en que se pudieran llegar a incurrir los responsables de la asignación y ejecución de los recursos presupuestales, y
5. Revisar previamente las reglas, especificaciones y los requisitos que sea necesario emitir, para fortalecer el aspecto jurídico de los actos de autoridad y la implementación, instrumentación y ejecución del instrumento.



## ANEXO FINANCIERO

INVERSIÓN \$115,000,000.00					
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
9,500,000	18,774,576	10,774,576	10,774,576	14,661,864	9,387,288
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
10,774,576	5,265,785	8,013,019	6,299,164	10,774,576	0

1. En la ministración de los recursos quedan comprendidos todos los gastos directos e indirectos derivados por los servicios convenidos responsabilidad del "IICA", tal como se detalla en los cuadros de resumen presupuestal por concepto de gasto, en los cuales se presenta la calendarización para la ejecución de los recursos.
2. Previo a la transferencia de los recursos financieros, el "IICA", deberá entregar al "SENASICA", el recibo oficial que como organismo internacional expida al amparo del importe depositado.
3. El "IICA" acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con dichos procedimientos y normas, el "SENASICA", sin responsabilidad alguna, no realizará la entrega de los recursos financieros.
4. El "IICA" no dará comienzo a las actividades, hasta que no haya recibido los recursos financieros correspondientes para su ejecución.

## Resumen presupuestal por concepto de gasto

CONCEPTOS	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
SUELDOS	59,869,638	4,989,137	4,989,137	4,989,137	4,989,137	4,989,137	4,989,137	4,989,137	4,989,137	4,989,137	4,989,137	4,989,137	4,989,137
IMSS	7,978,869	577,238	577,238	635,683	635,683	635,683	635,683	635,683	635,683	1,103,244	635,683	635,683	635,683
RCV	3,611,909	-	601,985	-	601,985	-	601,985	-	601,985	-	601,985	-	601,985
INFONAVIT	3,506,707	-	584,451	-	584,451	-	584,451	-	584,451	-	584,451	-	584,451
AGUINALDO	7,483,705	-	-	626,858	-	-	-	-	-	-	-	-	6,856,847
PRIMA VACACIONAL	665,218	-	-	55,721	-	-	-	-	-	-	-	-	609,497
SEGURO VIDA	1,917,744	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,917,744
IMPUESTO 3% SOBRE NOMINA	2,720,742	199,565	199,565	226,869	199,565	199,565	199,565	199,565	199,565	199,565	199,565	199,565	498,219
OTRAS MEDIDAS DE CARÁCTER LABORAL Y ECONOMICO	12,833,592	-	12,833,592	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EVALUACIÓN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIÁTICOS	5,893,346	-	-	-	2,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	893,346	-	-	-	-
<b>SUBTOTAL</b>	<b>106,481,470</b>	<b>5,765,940</b>	<b>19,785,968</b>	<b>6,534,267</b>	<b>9,010,821</b>	<b>6,824,385</b>	<b>8,010,821</b>	<b>6,824,385</b>	<b>7,904,167</b>	<b>6,291,946</b>	<b>7,010,821</b>	<b>5,824,385</b>	<b>16,693,563</b>
TIN	8,518,530	461,276	1,582,878	522,742	720,867	545,952	640,867	545,952	632,334	503,357	560,867	465,952	1,335,486
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>	<b>115,000,000</b>	<b>6,227,216</b>	<b>21,368,846</b>	<b>7,057,009</b>	<b>9,731,688</b>	<b>7,370,337</b>	<b>8,651,688</b>	<b>7,370,337</b>	<b>8,536,501</b>	<b>6,795,303</b>	<b>7,571,688</b>	<b>6,290,337</b>	<b>18,029,049</b>